AUTORITE DE DEVELOPPEMENT INTEGRE
DES ETATS DU LIPTAKO-GOURMA

SECRETARIAT EXECUTIF

AVIS DE VACANCE DE POSTE

TITRE DU POSTE : **Chef de Service du Personnel**
LIEU D'AFFECTATION : **OUAGADOUGOU, Burkina Faso**
ENTREE EN FONCTION : **janvier 2023**
CLASSIFICATION : **A (grille ALG)**
NOMBRE DE POSTES A POURVOIR : 01

I. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION

L'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) est une institution de coopération sous régionale créée le 03 décembre 1970 entre le Burkina Faso, la République du Mali et la République du Niger en vue de développer la solidarité et la coopération entre leurs Etats dans un cadre régional.

La mission assignée à l'ALG est de :

- Contribuer au développement des économies des Etats membres par la mise en valeur concertée de leurs ressources minières, énergétiques, hydrauliques, agricoles, pastorales et piscicoles et construction en commun d'infrastructure de développement ;
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie appropriée qui réponde aux défis sécuritaires dans les Etats membres.

L'ALG inscrit son action dans trois axes majeurs : la réduction de la pauvreté, le développement durable et le renforcement de la sécurité. A cet effet, elle poursuit les objectifs suivants :

- Créer les conditions pour le développement et la valorisation concertés des productions agro-sylvo-pastorales et halieutiques et des ressources minières tout en préservant les ressources naturelles de base ;
- Aider les Etats à valoriser de manière intégrée leurs ressources par la mise en place d'infrastructures et d'équipements conséquents ;
- Promouvoir la mise en œuvre concertée des politiques et stratégies de développement tout en inscrivant ses actions dans le continuum « Sécurité & Développement ;
- Développer une stratégie commune pour faire face à tous les défis sécuritaires dans l'espace commun.

Au sein de l'Institution, le (la) titulaire du poste, travaillera sous le rattachement hiérarchique du Chef du Département des Affaires Administratives et Financières de

L'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma (ALG) et en collaboration avec les autres employés.

II. MISSION

1) Mettre en œuvre les différentes politiques et stratégies de Gestion des Ressources Humaines de l'ALG ;
2) Assurer le fonctionnement du Service.

2.1 Activités

➢ **Activités de Gestion des Ressources Humaines**

- Planification stratégique des ressources humaines ;
- Elaborer le plan prévisionnel annuel de recrutement ;
- Elaborer le plan de développement des compétences ;
- Elaborer le plan de mobilité interne du personnel ;
- Elaborer le plan de relève et ou de succession ;
- Elaborer le plan de motivation ;
- Elaborer le plan pluriannuel de formation.

- ***Recrutement du personnel***
  - Superviser l'analyse de postes pour l'évaluation des besoins en personnel et faire des propositions de postes à pourvoir ;
  - Superviser le recrutement du personnel.

- ***Evaluation du personnel***
  - Participer à la fixation des objectifs du personnel ;
  - Transmettre les projets de notation à l'Autorité.

- ***Gestion des carrières du personnel***
  - Contrôler la gestion des carrières du personnel ;
  - Proposer les projets de décisions des départs à la retraite ;
  - Proposer tous les projets d'avancement.

- ***Administration du Personnel***
  - Informer le personnel de toutes les conditions d'emploi ;
  - Vérifier la mise à jour des registres obligatoires et des dossiers individuels du personnel ;
  - Coordonner la planification et le suivi des congés du personnel ;
  - Soumettre les projets de décisions de congé annuel à l'Autorité ;
  - Faire immatriculer à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale les agents engagés ;
  - Superviser les procédures de titres de travail (cartes et bulletins) ;
  - Assurer la gestion de paie ;
  - Soumettre tous les projets d'états, de bulletins, déclarations à l'Autorité ;
  - Veiller à la conservation des documents de gestion du personnel ;
  - Initier des actions de prévention de conflit ;
  - Elaborer le bilan social.

- ***Formation du personnel***
  - Elaborer le plan de formation pluriannuel
  - Mettre en œuvre le plan de formation pluriannuel
  - Suivre et évaluer le plan de formation pluriannuel
  - Veiller à l'application des plans de formation du personnel.

- ***Motivation du Personnel***
  - Réaliser une enquête de satisfaction du personnel ;
  - Mettre en œuvre la stratégie et le plan d'action du personnel ;
  - Encourager la reconnaissance du mérite en milieu du travail.

- ***Santé et sécurité au travail au profit du personnel***
  - Gérer les frais médicaux ;
  - Organiser la visite médicale annuelle ;
  - Veiller au respect des normes ergométriques du travail ;
  - Initier des actions de travail sur les maladies liées au travail (tables rondes conférences) ;
  - Encourager la pratique du sport en milieu du travail ;
  - Mettre en place un dispositif de gestion de la sécurité des personnes au travail ;
  - Initier des actions de lutte contre le harcèlement physique, psychologique et sexuel en milieu de travail ;
  - Diffuser le plan de sécurité pour les personnes évoluant sur les sites en crise.

➢ ***Activités* de fonctionnement**

- Tenir les réunions périodiques de la division;
- Représenter la division dans certaines réunions au sein de l'ALG;
- Superviser et contrôler les activités des services relevant de la division
- Assurer l'évaluation de la performance du personnel directement rattaché ;
- Produire les rapports périodiques d'activités de la division

III. EXIGENCES DE LA FONCTION

Conditions à remplir

- Être de nationalité burkinabé ;
- Être âgé de 18 ans au moins et de 50 ans au plus ;
- Jouir de ses droits civiques ;
- Être de bonne moralité ;
- Avoir les aptitudes physiques et intellectuelles requises ;
- Avoir les qualifications se rapportant au profil du poste.

Connaissances techniques

- Avoir de solides connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Avoir de solides connaissances en Administration générale ;
- Avoir de solides connaissances dans les relations de travail ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique et logiciels GRH ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Avoir la maîtrise de l'anglais serait un atout.

IV. PROFIL DU POSTE

Qualification professionnelle requise pour le poste

Avoir un diplôme d'études supérieures de niveau BAC + 5 au moins en gestion des ressources humaines ou équivalent.

Expérience professionnelle requise pour le poste

Justifier d'au moins huit (08) années d'expériences dont quatre (04) années dans un poste similaire au sein d'une organisation intergouvernementale ou d'une administration publique ou privée.

V. COMPOSITION DU DOSSIER

1- Une demande manuscrite de recrutement dans l'emploi à pourvoir adressée à la Secrétaire Exécutive de l'Autorité de Développement Intégré des Etats du Liptako-Gourma S/C du Ministre de l'Economie, des Finances et de la prospective du Burkina Faso ;
2- Un extrait d'acte de naissance ou de jugement supplétif en tenant lieu ;
3- Un certificat de nationalité ;
4- Une copie certifiée des diplômes requis et attestations de qualification ;
5- Une copie de curriculum vitae ;
6- Une lettre de motivation ;
7- Deux (02) photos d'identité.

VI. PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Sélection sur dossier ;
- Entretien avec le jury.

VII. LIEU ET DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

Les dossiers seront reçus par **Monsieur SANFO Arouna, Correspondant National ALG/Burkina du Ministère de l'Economie, des Finances et de la prospective, Tél. : 00226 70 14 13 64** ou en ligne à l'adresse suivant : se@liptakogourma.org .

La date limite de dépôts des candidatures est fixée au **14 novembre 2022 à 12 H 00 mn**.

Ouagadougou, le 20 OCT 2022

P/La Secrétaire Exécutive p.i. en mission,
Le Chef du Département
des Infrastructures, de l'Industrie
et des Mines, Chargé de l'intérim

Diadié CISSE